MODE D'EMPLOI COMPLET DE L'APPLICATION EPS

A - ENTRER DANS L'APPLICATION

1. Enregistrer l'adresse suivante dans vos « favoris », vous n'aurez plus qu'à cliquer dessus pour l'ouvrir en cas de besoin : http://pedagogie.ac-toulouse.fr/ia-eps-65/index.php
2. Dans la page d'accueil de l'application, cliquer sur « espace directeur »
3. Entrer votre « login » (N° d'immatriculation d'école – RNE) et votre « mot de passe » (ancien mot de passe de base élèves – code alphanumérique à 8 caractères)[1] et cliquer sur « envoyer »

- Si vous avez égaré ce dernier, le demander par mél au service informatique de l'IA65.

B - AGREMENT DES INTERVENANTS BENEVOLES (IEB)

La liste des personnes agréées a été envoyée **les années passées** par la DISCOL dans chaque école sous forme de fichier informatique. Cette liste constitue une archive à conserver. Les enseignants peuvent faire appel à ces IEB, sans autre démarche, pour encadrer les activités pour lesquelles ces personnes ont eu l'agrément. En cas de perte de cette liste d'école, contacter le service DISCOL qui conserve les archives départementales.

Pour les nouveaux, les validations d'agrément pourront être faites exclusivement à partir des noms saisis par les directeurs.

Dans le cas d'IEB intervenant dans plusieurs écoles d'un RPI, un seul directeur fait la démarche de demande d'agrément pour l'ensemble du RPI mais tous les directeurs du RPI pourront vérifier l'agrément de ces personnes en entrant son propre login et mot de passe.

4. Cliquer sur « Agrément des IEB »

- Cliquer sur « v » pour faire apparaître un menu déroulant :

> RATTACHEMENT D'UN IEB SANS DEMANDE D'AGREMENT : pour mettre sur la liste de l'école un IEB déjà agréé dans une autre école, pour la même activité
> LISTE DES SESSIONS A VENIR : dates, lieux et heures proposées pour le Tronc Commun Théorique
> LISTE DES IEB AGREES : permet de vérifier les agréés pour l'école (et/ou le RPI)

- Seuls apparaissent les noms des personnes qui ont obtenu l'agrément depuis septembre 2009 ; si vous en aviez inscrit d'autres depuis et que leur nom n'apparaît pas, c'est qu'ils n'ont pas obtenu l'agrément.
- Cette liste constitue une **archive**. Elle sera conservée et consultable en ligne (les archives papier des sessions sont conservées à la DISCOL).

> DEMANDE D'AGREMENT : Cf. ci-dessous démarche détaillée (§ 5.)
> VISUALISATION/ANNULATION D'UNE DEMANDE : en cas de désistement d'un IEB avant la date de la session, ou d'une inscription erronée et pour suivre la validation des agréments

- Il est indispensable que la quantité exacte de personnes concernées par la session soit connue à l'avance (forfaits ou entrée à réserver)

5. VERIFIER SI LA PERSONNE QUE VOUS DESIREZ FAIRE AGREER EST DANS LA LISTE DES IEB DEJA AGREES :

- « Rattachement d'un IEB sans demande d'agrément » apparaît, cliquer sur « validez »
- Cliquer sur « v », la liste de tous les IEB agréés depuis septembre 2009 apparaît

  ➢ Si la personne est dans la liste et a été agréée pour la même activité dans une autre école

- Cliquer sur son nom puis sur « rattacher » il apparaîtra dans la liste de votre école. Il n'y a pas d'autre démarche à faire. La personne n'a pas à repasser l'agrément

  ➢ Si elle est dans la liste et a été agréée pour une autre activité

- Elle est dispensée du tronc commun.
- Voir modalités d'agrément en fonction de l'activité (test pratique ou non) sur la Page EPS du site IA 65.

  ➢ **Si elle est dans la liste**, qu'elle a été agréée pour une autre activité (donc dispensées du Tronc Commun Théorique)et qu'elle est dispensée du test pratique de l'activité en question (Cf. encadré page suivante)

- Envoyer un message au bureau EPS de l'IA65 avec copie des justificatifs (diplôme, attestation…)
- La qualification sera validée au vu des justificatifs
- La nouvelle qualification apparaîtra, attachée au nom dans la liste des IEB agréés

[1] Si vous avez égaré ce dernier, le redemander par mél au service informatique de l'IA65.

➢ **Si elle n'est pas dans la liste**

- Cliquer sur « Création d'un nouvel intervenant » tout en bas de la liste et « validez » pour poursuivre l'inscription (Cf. ci-dessous § 6.)

6. INSCRIRE UNE PERSONNE A UNE SESSION DE TRONC COMMUN THEORIQUE (même a posteriori durant 2 semaines après la date de la session)

➢ Remplir le formulaire en indiquant nom, prénom, activité

- Sélectionner « tronc commun » quelle que soit l'activité (ex. natation, randonnée…) et « validez »

➢ Cliquer sur « v » du menu déroulant et choisir parmi les dates des sessions proposées

- Le détail des modalités est consultable, comme indiqué au § 4 dans « LISTE DES SESSIONS A VENIR »

➢ Dans « Qualification antérieure » indiquer si la personne possède une qualification qui la dispenserait de cette session ou d'une partie (test pratique, ou tronc commun théorique) et « validez »

NB. Pour un IEB déjà agréé dans une autre activité, la qualification de cet agrément d'origine apparaît

7. Dans la page suivante, cliquer sur « v » puis sur « OUI » et sur « Aller » ou sur « NON » selon que vous avez ou non à enregistrer un autre agrément.

DISPENSES DE TOUT OU PARTIE DES SESSIONS D'AGREMENT

1. Personnes qui **ont déjà été agréées**, conformément aux courriers IA 65 en date du 24 mai 2005 et du 15 décembre 2005

- un bénévole a déjà eu l'agrément dans le 65 pour une activité et sollicite l'agrément pour une autre activité n'exigeant pas de passer un test pratique : le tronc commun théorique reste valable et il doit, s'il s'agit d'une APPN consulter la fiche correspondante lors de la concertation avec l'enseignant.
- un bénévole a déjà eu l'agrément dans le 65 pour une activité et sollicite l'agrément pour une autre activité nécessitant le passage d'un test pratique : le tronc commun théorique reste valable mais il doit, en plus, passer le test correspondant

NB. La liste des personnes déjà agréées avant septembre 2009 est archivée dans chaque école (envoyée par la DISCOL), après elle reste en ligne dans l'Application EPS (lien : http://pedagogie.ac-toulouse.fr/ia-eps-65/index.php).

- un bénévole a déjà eu l'agrément dans un autre département : il doit fournir un document officiel en attestant. Le directeur le fait parvenir au bureau EPS de l'IA.

2. Personnes qui **n'auront pas à suivre la session d'agrément**

- Instituteurs ou P.E. n'étant pas ou plus en poste (à la retraite, en disponibilité, à mi-temps) et intervenant sur leur temps de loisirs
- Professeurs d'EPS intervenant sur leur temps de loisirs
- Educateurs Territoriaux des Activités Physiques et Sportives intervenant sur leur temps de loisirs, ayant été agréés sur le temps professionnel

Ces 3 types de personnes certifieront avoir encadré l'activité avec une classe ou avoir une pratique personnelle. Ils signeront l'attestation disponible sur le site IA 65, cette attestation sera envoyée par le directeur au bureau EPS de l'IA.

- B.E. déjà agréés pour la même activité, par l'intermédiaire d'une structure et intervenant sur leur temps de loisirs

Ils devront fournir le nom de la structure conventionnée et le N° de convention. Le directeur l'indiquera dans l'application EPS à « Demande d'agrément… - Qualification ».

- B.E. déjà agréés pour la même activité, à titre individuel

Ces Brevetés d'Etat devront fournir la Fiche individuelle " Agrément d'un intervenant extérieur hors du cadre des conventions " portant mention de son agrément. Cette fiche sera envoyée par le directeur au bureau EPS de l'IA.

3. Personnes qui **n'auront pas à passer le test technique (s'il est prévu) mais devront suivre la session d'agrément " tronc commun théorique " (à la date qui leur convient)**

- B.E. qualifiés pour une activité n'ayant pas encore été agréés : ils devront fournir la copie de leur diplôme qui sera envoyé par le directeur au bureau EPS de l'IA.
- Personnes utilisant la pratique de l'activité dans leur cadre professionnel et intervenant sur leur temps de loisirs : exemples des pisteurs ou des membres du PGHM pour l'activité ski ; ou Brevets fédéraux, personnes encadrant des clubs, compétiteurs, etc (Cf. fiche de recommandation départementale de l'activité s'il s'agit d'une APPN).

Ils devront fournir une attestation professionnelle le jour de la session.

C - CRENEAUX PISCINES

Les plannings ont été établis sur les bases de ce qui se faisait avant, en prenant en compte les besoins de toutes les cohortes d'élèves et d'après les choix des équipes d'écoles. Ces choix ont été validés par les IEN.

L'organisation des plannings doit rester la plus stable possible. Les changements qui auront lieu ne pourront être dus qu'à des incontournables ou des impondérables et devront induire le moins de modifications possible pour l'ensemble des écoles.

NB. Les renseignements devront être fournis suffisamment à l'avance pour ne pas retarder la mise en œuvre des séances de natation ; les modifications ne seront pas possibles dans certains cas, en particulier lorsque cela induira des changements difficiles avec d'autres écoles, ou en cas d'impossibilité pour le partenaire responsable de la piscine.

AVANT TOUTE CHOSE : Consulter les capacités d'accueil des bassins en cliquant sur « Organisation piscine de … » dans la Page EPS – La natation à l'école (§ « >> >>> Fonctionnement des piscines »). Pour toute demande, tenir compte en particulier de la capacité d'accueil indiquée en haut de la fiche de chaque piscine pour les « petits bassins » (ex. 25 à Bagnères, 44 à Lourdes).

Pour une même école, prévoir des groupements de classes permettant de répartir des élèves non nageurs en petit bassin (ou zone de petit bain comme à Lannemezan par ex.) et des élèves débrouillés ou nageurs dans une zone plus profonde, sinon l'accueil ne sera pas possible.

Pour le groupement de plusieurs écoles, les vérifications seront faites par le partenaire qui donnera son accord ou pas.

NB. Ces données ont été prises en compte les années passées, éviter de changer l'organisation est encore une garantie de bon fonctionnement.

TOUS les directeurs des écoles qui demandent à aller à la piscine doivent remplir le formulaire de validation ou de demande de créneau, sinon ils ne pourront pas apparaître dans le tableau de planning (ex. du RPI COUSSAN/LASLADE/LANSAC/SOUYEAUX, seuls Coussan et Laslade sont concernés, les directeurs de ces 2 écoles doivent remplir le formulaire).

Les réservations qui n'auront pas été confirmées (Cf. § 5. « Accepter un créneau ») n'apparaîtront pas dans les plannings, ce qui signifie que le créneau ne sera plus réservé.

CONSULTER L'ENSEMBLE DES PLANNINGS

➢ Possible à partir de la page d'accueil de l'application, sur l'**espace public**, visible par toute personne qui se connecte.
- Cliquer sur « Créneaux de piscine »
- Dans la page « Choix piscine » cliquer sur « v » pour faire apparaître le menu déroulant
- Cliquer sur le nom de la piscine concernée puis sur « Envoyer »

➢ Les plannings sont aussi en ligne sur le site IA65 – Page de l'EPS – La natation à l'école

4. REVOIR LES CRENEAUX ATTRIBUES à l'école l'année passée ou DEMANDES
   - Après § A - 1, 2 et 3, cliquer sur « Créneaux piscine » pour « Voir mes créneaux » puis sur « Aller » (vérification des **attributions**) ou cliquer sur « Historique réservation créneaux » (vérification des **demandes**).

5. ACCEPTER ET RENSEIGNER LE CRENEAU POUR L'ANNEE A VENIR (à faire pour chaque créneau, créneau de l'an passé ou proposé par l'institution)
   - Cliquer sur « Créneaux de piscine »
   - Cliquer sur « v » pour faire apparaître le menu déroulant puis sur « Accepter un créneau »
   - Dans la page « Valider un créneau de piscine », remplir le formulaire en modifiant éventuellement les données.

   Il est obligatoire de remplir certains champs pour pouvoir valider le formulaire (ex. champ « Nom_maîtres » ; champ « effectif »…)

   ➢ Le tableau des créneaux pour l'école apparaît :

   > FOND ORANGE : Non encore validé par IA
   > FOND BLEU : Validé par IA
   > ECRITURE ORANGE : Proposition conforme à l'année passée
   > ECRITURE BLEUE : Proposition renseignée par l'école (modifiable tant qu'il n'y a pas eu validation par l'IA)

   NB. Les **effectifs réels** ne seront connus qu'à la rentrée, toutefois, vous devez indiquer les effectifs prévisionnels sinon, d'une part la saisie ne pourra être validée, d'autre part, les responsables des piscines ne pourront vérifier la possibilité d'accueil.

   Les effectifs réels seront indiqués le **jour de la prérentrée** par le directeur de chaque école, pour cela il faudra mettre à jour les renseignements fournis lors de l'acceptation du créneau, Cf § 6. ci-dessous.

6. MODIFIER UNE RESERVATION (ou ajouter des informations complémentaires)

   ➢ Cliquer sur « Créneaux piscine » sur « Voir mes créneaux » puis sur « Aller »

- Les créneaux qui n'ont pas encore été validés par l'IA (fond orange) peuvent être modifiés en cochant la case dans la colonne « Modifier » et en cliquant sur « Envoyer ».

NB. Cette manipulation ne sera plus possible une fois que l'IA a validé le planning (fond bleu), se conformer à l'échéancier prévu (Cf. date limite aux environs d'une semaine avant l'ouverture de la piscine fréquentée).

7. FAIRE UNE DEMANDE DE CRENEAU SUPPLEMENTAIRE (en conformité avec le choix des niveaux de classe validés par les IEN, par exemple suite à une ouverture de classe, pour une école revenant après une interruption de l'activité…)
   - Cliquer sur « Créneaux de piscine »
   - Cliquer sur « v » pour faire apparaître le menu déroulant puis sur « Demander un créneau »
   - Dans la page « Paramétrage de la demande : choix de la période et du jour », cliquer sur « v » pour faire apparaître les menus déroulants et cliquer sur vos choix puis sur « Envoyer »
   - Dans la page « Paramétrage de la demande : choix d'un créneau », cliquer sur « v » pour faire apparaître le menu déroulant et sur le créneau choisi puis sur « envoyer »

   NB. Pour avoir des chances de voir la demande aboutir, choisir de préférence un créneau libre (Cf. § « Consulter l'ensemble des plannings »).
   - Dans la page « Demande de réservation de créneau de piscine », remplir le formulaire
   - Les demandes de créneau doivent être justifiées ; pour cela, remplir obligatoirement la case « Commentaires »
   - Cliquer sur « Insérer l'enregistrement »
   - Dans la page « Confirmation »
     - cliquer sur « v » pour faire apparaître le menu déroulant et cliquer si besoin sur « oui » puis sur « aller », et répéter les démarches depuis le § 5 ou 6 ou 7
     - cliquer sur « non » si vous n'avez pas d'autre demande à formuler.

   NB. Les effectifs réels ne seront connus qu'à la rentrée, toutefois, vous devez indiquer les effectifs prévisionnels sinon, d'une part la saisie ne pourra être validée, d'autre part les responsables des piscines ne pourront vérifier la possibilité d'accueil. Les effectifs réels seront indiqués le **jour de la prérentrée** par le directeur de chaque école, pour cela il faudra mettre à jour les renseignements fournis lors de l'acceptation du créneau, Cf § 6.

8. **TOUTE AUTRE DEMANDE** se fera par mél auprès de l'IEN et sera doublé d'un envoi à veronique.farfal@ac-toulouse.fr

D - RESERVATION MATERIEL - *Prévision*

Le matériel doit être rapporté à son « lieu de stockage par défaut » au bout de la période de réservation si aucune autre école ne s'est inscrite pour son utilisation.
Le matériel doit être récupéré par l'école intéressée sur les lieux de stockage du moment (stockage par défaut ou dans l'école qui l'a utilisé la période précédente).
NB. Les maillots doivent être lavés en fin de période de réservation pour être à nouveau stockés ou récupérés par une école… PROPRES !

9. Consulter mes réservations :
   - Cliquer sur « Historique réservation matériels »

10. Réserver du matériel :
    - Cliquer sur « Réservation matériels », sur « Liste des matériels » puis sur « Aller »
    - Réserver A VENIR